Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

RESOLUCIÓN Nº 000900-2024-SERVIR/TSC-Primera Sala

EXPEDIENTE	:	10968-2023-SERVIR/TSC
IMPUGNANTE	:	GERMAN TADEO SILVA RODRIGUEZ
ENTIDAD	:	UNIDAD EJECUTORA 409: HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ - SICUANI - CANCHIS
RÉGIMEN	:	DECRETO LEGISLATIVO Nº 276
MATERIA	:	EVALUACIÓN Y PROGRESIÓN EN LA CARRERA DESTAQUE

SUMILLA: Se declara INFUNDADO el recurso de apelación interpuesto por el señor GERMAN TADEO SILVA RODRIGUEZ contra la Resolución Administrativa Nº 041-2023-GRSC/UE.409-HACR-S/J-ADM, del 14 de marzo de 2023, emitida por la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 409: Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani - Canchis; en aplicación del principio de legalidad.

Lima, 23 de febrero de 2024

ANTECEDENTES

1. El 8 de febrero de 2023, el señor GERMAN TADEO SILVA RODRIGUEZ, en adelante el impugnante, en su condición de Médico nivel 2 de la Unidad Ejecutora 409: Hospital Alfredo Callo Rodríguez - Sicuani - Canchis, en adelante la Entidad, solicitó su destaque por unidad familiar al Hospital Antonio Lorena del Cusco, por todo el año 2023.

2. A través de la Resolución Administrativa Nº 041-2023-GRSC/UE.409-HACR-S/J-ADM[1], del 14 de marzo de 2023, la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad declaró improcedente la solicitud de destaque del impugnante, al no contar con el visto bueno de su jefe inmediato y superior jerárquico y documentos que acreditan su residencia.

TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN

3. El 3 de abril de 2023[2], el impugnante interpuso recurso de apelación contra la Resolución Administrativa Nº 041-2023-GRSC/UE.409-HACR-S/J-ADM, solicitando se declare fundado su recurso impugnativo y, en consecuencia, se apruebe su

[1] Notificado al impugnante el 15 de marzo de 2023.
[2] Información extraída del Informe Nº 0028-2023-GORE.C/GERESA-C/UE.409-HACRS/ALI, del 10 de abril de 2023.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con PUNCHE Perú

destaque por unidad familiar al Hospital Antonio Lorena del Cusco, alegando los siguientes argumentos:

(i) El pronunciamiento contenido en la resolución impugnada es injusto e ilegal toda vez que, el procedimiento administrativo se rige por el principio de informalismo.
(ii) Si existía una omisión involuntaria en su expediente debió la Entidad solicitarle la documentación faltante, en aplicación del numeral 4 del artículo 143º de la Ley Nº 27444.
(iii) Se encuentra acreditado que su esposa labora en la ciudad del cusco y reside en la misma ciudad juntos con sus menores hijas.

4. Con Oficio Nº 296-2023-G.R.CUSCO-GERESA-HACR-S.D.E., la Dirección Ejecutiva de la Entidad remitió al Tribunal del Servicio Civil, en adelante el Tribunal, el recurso de apelación interpuesto por el impugnante, así como los antecedentes que dieron origen al acto impugnado.

5. A través de los Oficios Nºs 029428-2023-SERVIR/TSC y 029429-2022-SERVIR/TSC, la Secretaría Técnica del Tribunal comunicó al impugnante y a la Entidad, respectivamente, la admisión a trámite del recurso de apelación, por cumplir los requisitos de admisibilidad.

ANÁLISIS

<u>De la competencia del Tribunal del Servicio Civil</u>

6. De conformidad con el artículo 17º del Decreto Legislativo Nº 1023[3], modificado por la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29951 - Ley del

[3] **Decreto Legislativo Nº 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**
"**Artículo 17º.- Tribunal del Servicio Civil**
El Tribunal del Servicio Civil - el Tribunal, en lo sucesivo - es un órgano integrante de la Autoridad que tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema.
El Tribunal es un órgano con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia.
Conoce recursos de apelación en materia de:
a) Acceso al servicio civil;
b) Pago de retribuciones;
c) Evaluación y progresión en la carrera;
d) Régimen disciplinario; y,
e) Terminación de la relación de trabajo.
El Tribunal constituye última instancia administrativa. Sus resoluciones podrán ser impugnadas únicamente ante la Corte Superior a través de la acción contenciosa administrativa.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con Punche Perú

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013[4], el Tribunal tiene por función la resolución de controversias individuales que se susciten al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en las materias: acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo; siendo la última instancia administrativa.

7. Asimismo, conforme a lo señalado en el fundamento jurídico 23 de la Resolución de Sala Plena Nº 001-2010-SERVIR/TSC[5], precedente de observancia obligatoria sobre competencia temporal, el Tribunal es competente para conocer en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación que sean presentados ante las entidades a partir del 15 de enero de 2010, siempre y cuando, versen sobre las materias establecidas descritas en el numeral anterior.

8. Posteriormente, en el caso de las entidades del ámbito regional y local, el Tribunal asumió, inicialmente, competencia para conocer los recursos de apelación que correspondían sólo a la materia de régimen disciplinario, en virtud a lo establecido en el artículo 90º de la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil[6], y el artículo 95º de su reglamento general, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM[7]; para

---

Por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, previa opinión favorable de la Autoridad, se aprobarán las normas de procedimiento del Tribunal".

[4] **Ley Nº 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013**
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
"**CENTÉSIMA TERCERA**.- Deróguese el literal b) del artículo 17 del Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".

[5] Publicada en el Diario Oficial El Peruano el 17 de agosto de 2010.

[6] **Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil**
"**Artículo 90º.- La suspensión y la destitución**
La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga su veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil".

[7] **Reglamento de la Ley Nº 30057, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM**
"**Artículo 95º.- Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia**
De conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de recursos humanos, según el artículo 89 de la Ley.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con Punche Perú

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

aquellos recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2016, conforme al comunicado emitido por la Presidencia Ejecutiva de SERVIR y publicado en el Diario Oficial "El Peruano"[8], en atención al acuerdo del Consejo Directivo del 16 de junio de 2016[9].

9. Sin embargo, es preciso indicar que a través del Comunicado de SERVIR publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 29 de junio de 2019, en atención a un nuevo acuerdo de su Consejo Directivo[10], se hizo de público conocimiento la ampliación

---

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa".

[8] El 1 de julio de 2016.

[9] **Decreto Legislativo Nº 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**
"**Artículo 16º.- Funciones y atribuciones del Consejo Directivo**
Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:
a) Expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general;
b) Aprobar la política general de la institución;
c) Aprobar la organización interna de la Autoridad, dentro de los límites que señala la ley y el Reglamento de Organización y Funciones;
d) Emitir interpretaciones y opiniones vinculantes en las materias comprendidas en el ámbito del sistema;
e) Nombrar y remover al gerente de la entidad y aprobar los nombramientos y remociones de los demás cargos directivos;
f) Nombrar, previo concurso público, aceptar la renuncia y remover a los vocales del Tribunal del Servicio Civil;
g) Aprobar la creación de Salas del Tribunal del Servicio Civil;
h) Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
i) Supervisar la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución;
j) Disponer la intervención de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas; y
k) Las demás que se señalen en el Reglamento y otras normas de desarrollo del Sistema".

[10] **Decreto Legislativo Nº 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1450**
"**Artículo 16º.- Funciones y atribuciones del Consejo Directivo**
Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:
a) Expedir normas a través de Resoluciones y Directivas de carácter general y/o de alcance nacional;
b) Aprobar las normas de desarrollo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
c) Aprobar la política general de SERVIR;
d) Aprobar el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros, el Balance General, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional;
e) Aprobar la organización interna de SERVIR, el funcionamiento del Consejo Directivo y el desarrollo de las funciones de las gerencias y de órganos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites que señala la ley y el Reglamento de Organización y Funciones;
f) Emitir interpretaciones y opiniones vinculantes en las materias comprendidas en el ámbito del sistema;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con Punche Perú

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

de competencias del Tribunal en el ámbito regional y local, correspondiéndole la atención de los recursos de apelación interpuestos a partir del lunes 1 de julio de 2019, derivados de actos administrativos emitidos por las entidades del ámbito regional y local, en lo que respecta al resto de materias: acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, y terminación de la relación de trabajo; esto es, asumió la totalidad de su competencia a nivel nacional, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

COMPETENCIAS DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL			
2010	**2011**	**Recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2016**	**Recursos de apelación interpuestos a partir del 1 de julio de 2019**
PRIMERA SALA Gobierno Nacional (todas las materias)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional (todas las materias)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional (todas las materias) Gobierno Regional y Local (solo régimen disciplinario)	AMBAS SALAS Gobierno Nacional y Gobierno Regional y Local (todas las materias)

10. Por tal razón, al ser el Tribunal el único órgano que resuelve la segunda y última instancia administrativa en vía de apelación en las materias de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo en los tres (3) niveles de gobierno (Nacional, Regional y Local), con la resolución del presente caso asume dicha competencia, pudiendo ser sus resoluciones impugnadas solamente ante el Poder Judicial.

11. En ese sentido, considerando que es deber de todo órgano decisor, en cautela del debido procedimiento, resolver la controversia puesta a su conocimiento según el mérito de lo actuado; y, habiéndose procedido a la admisión del recurso de apelación y valoración de los documentos y actuaciones que obran en el expediente, corresponde en esta etapa efectuar el análisis jurídico del recurso de apelación.

g) Designar y remover, a propuesta del Presidente Ejecutivo de SERVIR, al Gerente General de SERVIR, en los términos que apruebe el Consejo, y aprobar las incorporaciones por concurso público y desvinculaciones de los demás Gerentes, Directores y Jefes;
h) Aprobar la designación, previo concurso público, aceptar la renuncia y aprobar la remoción de los vocales del Tribunal del Servicio Civil;
i) Aprobar la creación de Salas del Tribunal del Servicio Civil;
j) Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos;
k) Supervisar la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución;
l) Disponer la intervención de las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas; y,
m) Las demás que se señalen en el Reglamento y otras normas de desarrollo del Sistema."

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con Punche Perú

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Del régimen laboral aplicable

12. Conforme a la documentación que obra en el expediente, el impugnante pertenece al régimen de la carrera administrativa, regulado por el Decreto Legislativo Nº 276, por lo que esta Sala considera que son aplicables al presente caso, además de la norma señalada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, el Manual y Reglamento de Organización y Funciones, el Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal", así como cualquier otra disposición en la cual se establezcan funciones y obligaciones para los servidores de la Entidad.

Sobre el destaque en el régimen regulado por el Decreto Legislativo Nº 276

13. El artículo 23º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, dispone que "*Los cargos son los puestos de trabajo a través de los cuales los funcionarios y servidores desempeñan las funciones asignadas*".

14. De acuerdo con lo establecido en el artículo 25º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276[11], la asignación a un cargo siempre es temporal y se determina en función a la necesidad institucional, respetando el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados.

15. El artículo 74º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276[12] estipula que la primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la carrera administrativa y las posteriores se efectúan al aprobarse el desplazamiento del servidor mediante la resolución respectiva.

16. De lo expuesto hasta aquí, conviene resaltar que la asignación a un cargo permite al servidor desempeñar funciones inherentes al mismo; la primera asignación a un cargo y - por ende - de funciones, se produce en el nombramiento (ingreso a la

[11] **Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM**
"**Artículo 25º.-** La asignación a un cargo siempre es temporal. Es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados."

[12] **Decreto Supremo Nº 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público**
"**Artículo 74º.-** La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera; grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la Carrera Administrativa; las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse, vía resolución, el desplazamiento del servidor."

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con Punche Perú

carrera administrativa) y las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse el desplazamiento del servidor (por ejemplo, al disponerse su rotación).

17. En cuanto al desplazamiento, el artículo 75º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276 establece que *"el desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en cuenta su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera*".

18. Luego, el artículo 76º de la misma norma, referida a los tipos de desplazamiento, señala que "*las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia*".

19. Así pues, en lo que concierne al destaque, el artículo 80º del referido Reglamento[13] dispone que es la acción de desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.

20. Asimismo, el numeral 3.2 del Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal"[14], aprobado por Resolución Directoral Nº 013-92-

[13] **Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM**
"**Artículo 80º.-** El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor".

[14] **Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal" aprobado por Resolución Directoral Nº 013-92-INAP/DNP**
"**3.4 EL DESTAQUE**
3.4.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad, a pedido de ésta debidamente fundamentada, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. Se requiere opinión favorable de la entidad de origen.
Se formaliza con Resolución del Titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.
3.4.2 El destaque no será menor de treinta (30) días ni excederá del período presupuestal vigente, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.
3.4.3 Cuando es necesaria la continuación del destaque en un nuevo ejercicio presupuestal o prorrogarse cuando es en el mismo año, se requiere en ambos casos de Resolución.
3.4.4 El servidor destacado mantiene su plaza en la entidad de origen, la misma que abonará todas sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque.
3.4.5 La Oficina de Personal de la entidad de destino será la responsable del control de asistencia y permanencia de los servidores destacados, debiendo informar mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con Punche Perú

INAP-DNP, establece en su numeral 3.4 que el destaque puede otorgarse en los siguientes casos:

3.4.6 El destaque no genera derecho al servidor de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgar a los servidores sindicalizados o no de la entidad de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna, salvo los estímulos que pudiera conceder el CAFAE.
3.4.7 Casos de destaque:
- A solicitud de la Entidad
Por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del servidor y con una anticipación no menor de un mes, salvo que el destaque sea en el mismo lugar geográfico, en cuyo caso se le comunicará con no menos de cinco (5) días útiles.
- A solicitud del servidor
Procede cuando está debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar.
MECÁNICA OPERATIVA
- DE LA AUTORIDAD:
* Documento de pedido de la unidad de destino, cuando se trata de desplazamiento por necesidades del servicio.
* Visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.
* Formalización mediante Resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.
* La oficina de personal entregará al servidor destacado una notificación con indicación de la fecha de inicio y término del destaque, informe sobre período vacacional y transcripción de la Resolución del destaque.
- DEL SERVIDOR:
- Por Unidad Familiar:
* Solicitud del servidor adjuntando copia autenticada por fedatario de partida de matrimonio y nacimiento de hijos (sólo en caso que conste en legajo personal).
* Certificado domiciliario del cónyuge.
Estos documentos pueden ser sustituidos por Declaración Jurada simple autenticada por fedatario de la entidad
* Documento de aceptación de la entidad de destino.
* De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas
* Informe de la Oficina de Personal en que trabaja el cónyuge, donde se precise que no fue trasladado (a) a su solicitud.
* Entrega del cargo.
- Por Salud
*Solicitud del servidor adjuntando:
*Certificado Médico o declaración jurada simple autenticada por fedatario de la entidad.
* Visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.
* Documento de aceptación de la entidad de destino.
* Entrega del cargo.
* De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas
Las entidades efectuarán el seguimiento posterior de las declaraciones juradas autenticadas por el fedatario".

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con Punche Perú

- **A solicitud de la Entidad:** Por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del servidor y con una anticipación no menor de un mes, salvo que el destaque sea en el mismo lugar geográfico, en cuyo caso se le comunicará con no menos de cinco (5) días útiles.
- **A solicitud del servidor:** Procede cuando está debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar.

21. En tal sentido, de acuerdo con el artículo 80º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276 y al numeral 3.4 de la Norma Técnica, se desprenden las siguientes características del destaque:
    - Es el desplazamiento temporal de un servidor nombrado (servidor de carrera) a una entidad diferente (entidad de destino), para desarrollar funciones asignadas por ésta dentro de su campo de competencia funcional.
    - Se requiere opinión favorable de la entidad de origen.
    - Requiere del consentimiento previo del servidor.
    - Requiere el visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.
    - El servidor destacado mantiene su plaza en la entidad de origen, la misma que abonará todas las remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque.
    - Se formaliza con resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.
    - No será menor de treinta (30) días ni podrá exceder el periodo presupuestal vigente; salvo que, mediante resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado. se autorice la continuación del destaque en un nuevo ejercicio presupuestal o su prórroga en el mismo año.
    - No genera derecho al servidor destacado de percibir las bonificaciones, gratificaciones o demás beneficios que por pacto colectivo pudieran corresponder a los servidores sindicalizados o no de la entidad de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna, excepto los estímulos que pudiera conceder el CAFAE.

22. De ello se advierte que, el destaque es un desplazamiento temporal cuya duración no puede ser menor a treinta (30) días ni tampoco exceder el ejercicio presupuestal. En caso se requiera su ampliación para el siguiente año, deberá formalizarse mediante resolución. De ningún modo podría configurarse un destaque permanente. Asimismo, es posible concluir que el destaque sólo puede culminar antes de su término por disposición de la entidad de origen, toda vez que el servidor destacado mantiene su plaza en la misma, la cual también es la responsable de abonar sus remuneraciones y beneficios.

23. Al culminar el destaque debidamente formalizado mediante resolución, el servidor deberá regresar a su entidad de origen. Caso contrario, las entidades de la

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con Punche Perú

Administración Pública en aplicación del poder de dirección pueden iniciar el procedimiento administrativo disciplinario que sanciona las conductas (acción u omisión) tipificadas como faltas, así como la contravención a las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios públicos.

Sobre el destaque del impugnante

24. En el presente caso, se advierte de la Resolución Administrativa Nº 041-2023-GRSC/UE.409-HACR-S/J-ADM, del 14 de marzo de 2023, que la Entidad rechazó la solicitud de destaque por unidad familiar del impugnante, toda vez que, no contaba con el visto bueno de su jefe inmediato y superior jerárquico, así como, no había presentado documentos que acreditaban su residencia.

25. Al respecto, el numeral 3.4.7 del Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP establece que el destaque *"A solicitud del servidor"* procede *"(…) cuando está **debidamente fundamentada por razones de salud de él, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar**"*.

26. Asimismo, dicha norma precisa como *"mecánica operativa"* a cargo "*de la autoridad*" a fin de que se gestionen las solicitudes de destaque los servidores, lo siguiente:

    (i) Documento de pedido de la unidad de destino, cuando se trata de desplazamiento por necesidades del servicio.
    (ii) **Visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico**.
    (iii) Formalización mediante Resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.
    (iv) La oficina de personal entregará al servidor destacado una notificación con indicación de la fecha de inicio y término del destaque, informe sobre período vacacional y transcripción de la Resolución del destaque.

27. Ahora bien, en el presente caso se verifica que la Oficina de Recursos Humanos, siguiendo la mecánica operativa que se encontraba a su cargo, puso a conocimiento del Responsable del Área de Anestesiología, a través del Proveído Nº 16-2023-GORE.C/GERESA-C/UE.409-HACRS/JRRHH, del 1 de marzo de 2023, la solicitud de destaque por unidad familiar que había presentado el impugnante y le solicitó emitir opinión sobre el particular.

28. Al respecto, mediante escrito de fecha 3 de marzo de 2023, la jefa del Área de Anestesiología señaló respecto de la solicitud del impugnante que: "*No se puede*

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con Punche Perú

admitir la solicitud de destaque por necesidad de servicio"[15], en ese sentido, se verifica que el impugnante no contaba con el visto bueno de su jefe inmediato ni de su superior jerárquico.

29. Siguiendo con el análisis del presente caso, respecto de la *"mecánica operativa"* a cargo *"del servidor"*, el numeral 3.4.7 precisa que para que resulte procedente el destaque por razones de unidad familiar, **el servidor interesado debe de cumplir con adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos**:
    (i) Copia autenticada por fedatario de partida de matrimonio y nacimiento de hijos.
    (ii) Certificado domiciliario del cónyuge, que puede ser sustituido por Declaración Jurada simple autenticada por fedatario de la entidad.
    (iii) Documento de aceptación de la entidad de destino.
    (iv) Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de corresponder.
    (v) Informe de la Oficina de Personal en que trabaja el cónyuge, donde se precise que no fue trasladado(a) a su solicitud.
    (vi) Entrega del cargo.

30. Ahora bien, de la revisión del expediente administrativo, se puede apreciar que el impugnante para el trámite de su destaque por razones de unidad familiar, cuenta con los siguientes documentos:

    (i) Documento de aceptación de la entidad de destino.
    (ii) Partida de matrimonio.
    (iii) Partidas de nacimientos de sus menores hijas.
    (iv) Copia de DNI de sus menores hijas.
    (v) Copia del certificado de trabajo de su esposa.
    (vi) Copia de DNI de su esposa.

31. De acuerdo con la documentación referida, se aprecia que de la solicitud presentada por el impugnante no se evidencia todos los documentos que exige el Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP para el trámite de su destaque por motivos de unidad familiar, siendo estos: (i) certificado domiciliario su cónyuge o en su defecto la declaración jurada simple autenticada por fedatario de la Entidad, (ii) informe de la Oficina de Personal donde trabaja su cónyuge en donde se precise que no fue trasladada a su solicitud y (iii) entrega del cargo.

32. En ese sentido, la negativa de la Entidad de amparar la solicitud de destaque del impugnante se encuentra conforme al principio de legalidad, en tanto se verificó

[15] Información extraída del Informe Nº 012-2023-GERESA-C/UE.409-HACRS/FJCM, del 9 de marzo de 2023. (REG-0039586-2023-003-AI PAG 23)

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con Punche Perú

que el impugnante no cumplió con la presentación de todos los documentos que se requerían según el Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP.

33. Recordemos que el Principio de Legalidad, reconocido en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS[16], establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

34. Por las consideraciones expuestas, este cuerpo Colegiado considera que el recurso de apelación interpuesto por el impugnante debe ser declarado infundado, en aplicación del principio de legalidad

En ejercicio de las facultades previstas en el artículo 17º del Decreto legislativo Nº 1023, la Primera Sala del Tribunal del Servicio Civil;

RESUELVE:

PRIMERO.- Declarar INFUNDADO el recurso de apelación interpuesto por el señor GERMAN TADEO SILVA RODRIGUEZ contra la Resolución Administrativa Nº 041-2023-GRSC/UE.409-HACR-S/J-ADM, del 14 de marzo de 2023, emitida por la Oficina de Recursos Humanos de la UNIDAD EJECUTORA 409: HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ - SICUANI - CANCHIS; por lo que se CONFIRMA la citada resolución.

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución al señor GERMAN TADEO SILVA RODRIGUEZ y a la UNIDAD EJECUTORA 409: HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ - SICUANI - CANCHIS, para su cumplimiento y fines pertinentes.

TERCERO.- Devolver el expediente a la UNIDAD EJECUTORA 409: HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ - SICUANI - CANCHIS.

CUARTO.- Declarar agotada la vía administrativa debido a que el Tribunal del Servicio Civil constituye última instancia administrativa.

---

[16] **Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS**
"**Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo**
1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:
1.1. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con Punche Perú

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

QUINTO.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (https://www.servir.gob.pe/tribunal-sc/resoluciones-de-salas/primera-sala/).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado por
CESAR EFRAIN ABANTO REVILLA
Presidente
Tribunal de Servicio Civil

Firmado por V°B°
ROLANDO SALVATIERRA COMBINA
Vocal
Tribunal de Servicio Civil

Firmado por V°B°
ORLANDO DE LAS CASAS DE LA TORRE UGARTE
Vocal
Tribunal de Servicio Civil

L13/P5

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Tribunal del Servicio Civil, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://app.servir.gob.pe/verificacion/ ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

www.servir.gob.pe
Jirón Mariscal Miller 1153 - 1157
Jesús María, 15072 - Perú
T: 51-1-2063370

BICENTENARIO PERÚ 2024
Con Punche Perú